

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN UNIT SEKSI ADMINISTRASI KEUANGAN
PT. TASPEN (PERSERO) KCU JAKARTA**

**RUTH KRISTIANI
8105145094**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Ruth Kristiani (8105145094). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. TASPEN (PERSERO) KCU Jakarta, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan Unit Seksi Administrasi Keuangan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta di Jl. Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih Jakarta 10520 yang berlangsung pada tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya melalui Praktek kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Selain itu, bertujuan guna memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan. Selain itu, juga diterangkan bahwa penempatan praktikan di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta, yaitu pada bagian Keuangan Unit Seksi Adminstrasi Keuangan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan perekaman atau scanner voucher secara terkomputerisasi serta mengarsip voucher beserta lampiran dokumen peserta ke dalam box file.

Praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan PKL. Meskipun mendapati kendala yang terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan cukup baik. Sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem kerja di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN

**Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN UNIT SEKSI
ADMINISTRASI KEUANGAN PT. TASPEN
(PERSERO) KCU JAKARTA**

Nama Praktikan : RUTH KRISTIANI

Nomor Registrasi : 8105145094

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Suparno, S.Pd, MPd

NIP. 197908282014041001

Dr. Tuty Sariwulan, M.Si.

NIP. 195807221986032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

.....

.....

.....

NIP.

Penguji Ahli

.....

.....

.....

NIP.

Dosen Pembimbing

Dr.Tuty Sariwulan, M.Si.

.....

.....

NIP. 195807221986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Unit Seksi Administrasi Keuangan” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapat gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan pada Bagian Keuangan Unit Seksi Administrasi Keuangan

Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini karena adanya bantuan berupa bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Ibu Dr. Tuty Sariwulan, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Ribut Margono, selaku Staff Bagian Administrasi Keuangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bekerjasama dan membimbing dalam pekerjaan selama PKL berlangsung.
5. Bapak Harlen. M.R, selaku Kasie Administrasi Keuangan yang telah mengarahkan penulis dalam proses pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 29 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	9
B. Visi dan Misi	11
C. Struktur Organisasi	122
D. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Peraturan PKL di PT. Taspen KCU Jakarta	7
2.	Jadwal PKL di PT. Taspen KCU Jakarta	8

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Taspen KCU Jakarta	13
2.	Posisi Pekerjaan Praktikan	21
3.	Alur Pekerjaan Praktikan	25

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin PKL	41
2.	Surat Balasan PKL	43
3.	Daftar Hadir	45
4.	Penilaian PKL	47
5.	Laporan Pekerjaan PKL	49
6.	Contoh voucher peserta pensiun	51
7.	Formulir Permintaan Pembayaran	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia perekonomian saat ini sangat mempengaruhi pola pikir individu untuk bekerja lebih giat guna mendapatkan penghasilan yang sebesar-besarnya. Sebagian orang pun mencari pekerjaan yang dapat memberikan tunjangan-tunjangan diluar penghasilan pokoknya per bulan. Salah satu pekerjaan yang saat ini diminati adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena menurut pemikiran masyarakat dengan menjadi PNS akan mendapatkan penghasilan yang stabil dan terjamin.

PNS mempunyai kedudukan dan peranan yang penting dalam menentukan penyelenggaraan negara atau pemerintah dan merupakan salah satu kelompok pekerja yang menjadi tanggungan pemerintah dalam hal penggajian, tunjangan dan juga dana pensiun. Pentingnya peranan PNS maka diperlukan peningkatan kesejahteraan. Usaha peningkatan kesejahteraan PNS dilakukan penyelenggaraan program pensiun. Program pensiun tersebut diajukan untuk kesejahteraan hari tua Pegawai PNS yakni memberikan jaminan keuangan bagi peserta bila mendapat risiko yang mengakibatkan peserta tersebut tidak mampu lagi bekerja karena sudah tua atau telah mencapai usia tidak produktif lagi untuk melaksanakan tugas-tugas

pemerintahan. Karena kesejahteraan PNS tidak hanya diperhatikan selama aktif bekerja, tetapi tetap juga diperhatikan pada masa pensiun.

PT. Taspen (Persero) mengacu ruang lingkup usahanya pada Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan pemerintah sebagai badan penyelenggara asuransi sosial dan pembayaran pensiun PNS dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri atau peserta dan keluarganya, baik pada saat masih aktif maupun setelah pensiun.

Praktikan memilih PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), untuk mengetahui, mempelajari dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama di bidang administrasi keuangan. Administrasi keuangan yaitu berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan dengan pihak yang berkepentingan. Pelaksanaan administrasi sangat diperlukan oleh PT. Taspen yang memiliki tujuan utama memberikan jaminan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki masa pensiun. Hal ini disebabkan karena memberikan jaminan sosial kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa aktif belum sepenuhnya menjamin pada tenaga kerja.

Program PKL itu sendiri merupakan program yang sangat bermanfaat bagi praktikan. Selain menambah pengalaman, melalui PKL ini praktikan juga dapat mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang ada dalam diri praktikan. Kegiatan PKL diharapkan mampu menjalin kerja sama yang baik

antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang ada, sehingga ketika kinerja yang dihasilkan oleh para praktikan baik, maka akan membawa pengaruh yang baik pula bagi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja pada perusahaan yang sebenarnya.
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perusahaan di bidang keuangan, khususnya unit administrasi keuangan, serta manajemen perusahaan yang ada di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta
3. Sebagai wadah awal praktikan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perusahaan yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja

3. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktik kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
- b. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- c. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Dapat menjalin kerjasama yang baik dengan PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta
- b. Untuk memperkenalkan program studi Pendidikan Ekonomin Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

3. Bagi PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

- a. Memungkinkan terjadinya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

Nama Perusahaan : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Alamat : Jalan Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta

Telepon : 1 500 919

Website : <https://www.taspen.co.id>

PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena perusahaan ini bergerak di bidang asuransi sosial bagi PNS atau disebut ASN (Aparatus Sipil Negara). Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian keuangan unit seksi administrasi keuangan. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan perusahaan melayani peserta Taspen untuk mengurus asuransi sosial

dan pembayaran pensiun PNS dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri atau peserta dan keluarganya, baik pada saat masih aktif maupun setelah pensiun. Selain itu, lokasi perusahaan yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL dilakukan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli hingga 18 Agustus 2016. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 23 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengunjungi beberapa perusahaan/instansi untuk mencari informasi mengenai kesediaan perusahaan untuk menerima praktikan melakukan PKL di perusahaan tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari perusahaan yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 18 Juli hingga 18 Agustus 2016, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan perusahaan yang sesuai, yaitu PT Taspen (Persero) KCU Jakarta, pihak perusahaan meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh

BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta. Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta pada tanggal 19 Mei 2016. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Seksi (Kasie) Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu Bapak Yudha. Selanjutnya, praktikan diminta kembali melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai dan praktikan diminta hadir untuk memulai pelaksanaan PKL di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta pada hari Senin, 18 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, praktikan ditempatkan di bagian keuangan unit seksi administrasi keuangan. Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2016. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Tabel 1 Peraturan PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.45 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: data primer diolah tahun 2017.

Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 07.45 sampai 16.00. Dengan

ketentuan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan kepada praktikan yaitu berpakaian memakai baju kemeja rapi dan sopan layaknya sebuah pegawai di perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu kedua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli perusahaan dan kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.

Tabel 2 Jadwal PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

No.	Kegiatan	2016				2017
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Pencarian tempat PKL	✓				
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke PT. Taspen		✓			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓		
4.	Pelaksanaan PKL				✓	✓
5.	Penulisan laporan PKL				✓	✓

Sumber: data primer diolah tahun 2017.

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan pada minggu terakhir sebelum kegiatan PKL berakhir. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Semua data dan informasi yang dibutuhkan sudah terkumpul, maka praktikan segera membuat laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Taspen

PT. Taspen (Persero) didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN Taspen. Sejarah Taspen dimulai dari pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. Pada saat itu, kantor pertama PN Taspen berada di Jalan Merdeka No. 64 Bandung.

Proses pembentukan Program Pensiun Pegawai Negeri ditetapkan berdasarkan Undang-Undang No. 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda duda serta Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan Program Kesejahteraan Pegawai Negeri yang terdiri dari Program Kesejahteraan Pegawai Negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PN Taspen.¹

¹ Sejarah Perusahaan http://www.taspen.co.id/?page_id=28 diakses pada 4 September 2017

PN Taspen di Jakarta menggunakan tiga kantor yang tempatnya terpisah, yaitu di Jalan Laksa No. 12 Jakarta Kota, di Jalan Nusantara (sekarang bernama Jalan Juanda) No. 11/Atas dan di Jalan Pintu Besar Selatan No. 90 (menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya). PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, hingga kantor pusat di Jalan Letjen Suprpto Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga saat ini, Taspen berpusat di Jalan Letjen Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara, PN Taspen diubah menjadi Perum Taspen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 198, badan hukum Perum Taspen diubah menjadi PT Taspen (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta No. 4 tanggal 4 Januari 1982 dan telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat pada tanggal 5 Februari 1983 yang telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta No. 4 tanggal 5 Februari 2014 yang perubahannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014.

PT. Taspen selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (*compulsory*) bagi PNS, perusahaan ini juga mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT). Beberapa program THT tersebut adalah THT Dwiguna, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk

pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaanya bersifat sukarela (*voluntary*). Agar memudahkan para peserta Taspen diseluruh Indonesia dalam mengurus haknya, mulai tahun 1987 Taspen membuka Kantor Cabang di semua provinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini terdiri atas 50 kantor cabang dengan 6 (enam) kantor utama.

B. Visi dan Misi

1. Visi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya. Adapun arti dari visi tersebut adalah PT. Taspen menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

2. Misi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta

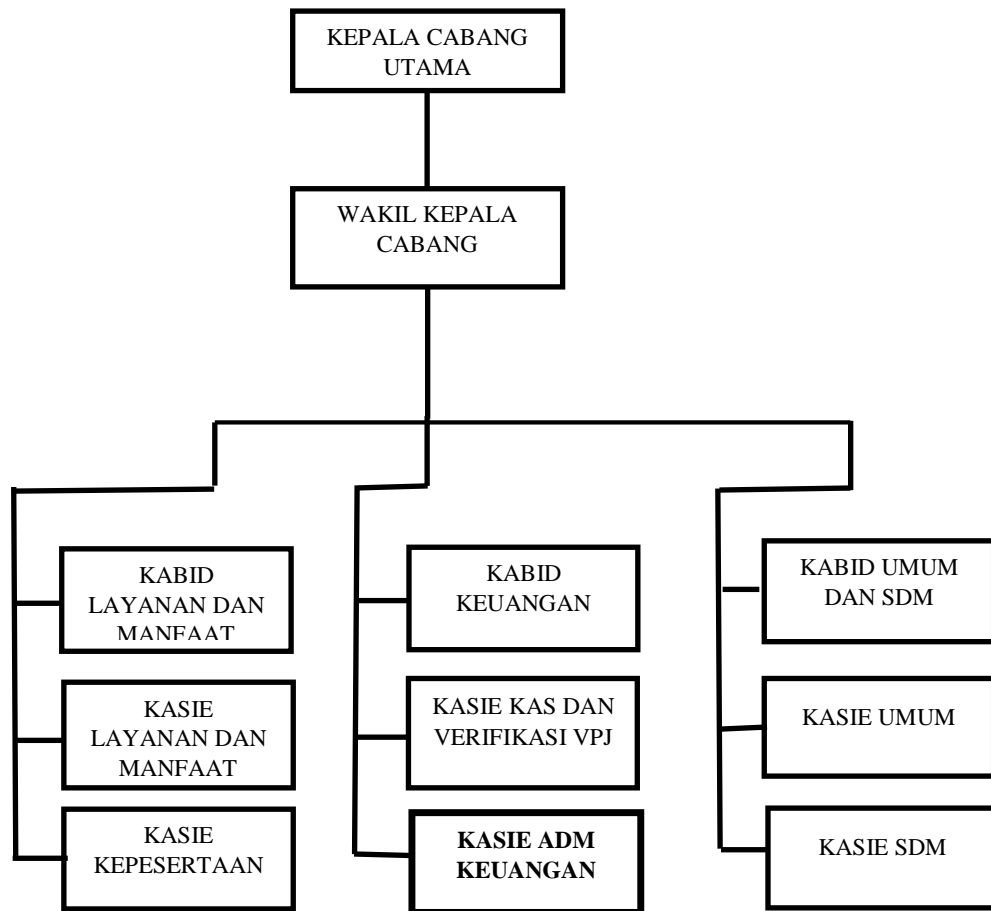
Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi. Makna dari misi ini adalah untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi TASPEN berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu pola tentang bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasi secara formal.² Di dalam struktur organisasi terdapat setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur ini dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa yang melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, karena hal tersebut terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan. Begitu juga yang terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di perusahaan, termasuk di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun kegiatan operasional di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta, terdapat struktur organisasi perusahaan yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam kegiatan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta, yaitu :

² Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta

Adapun penjelasan mengenai fungsi dan tugas setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi PT. Taspen KCU Jakarta, sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang Utama

Fungsi dan tanggung jawab Kepala Kantor Cabang Utama ialah membina para karyawan agar dapat bekerja sesuai dengan pekerjaannya yaitu pengolahan sistem dan teknologi informasi, pelayanan keuangan, personalia dan umum, serta melaksanakan delegasi wewenang dari kantor pusat dan dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta.

2. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama

Wakil Kantor Cabang Utama dapat meningkatkan mutu pelayanan demi kepuasan peserta yang meliputi tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi & pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, dan pengendalian catatan mutu, serta pembinaan program kemitraan. Untuk itu, wakil kepala kantor cabang utama memiliki peran sebagai perencanaan, pengendalian serta pengelolaan kegiatan operasional.

3. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Tugas utama kepala bidang layanan dan manfaat yaitu dalam hal pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data peserta, menyajikan data untuk kebutuhan penagihan iuran, mencetak kartu kepersertaan, pengelolaan arsip data kepersertaan, tindak lanjut penyelesaian keluhan peserta, monitoring pencapaian kinerja pegawai serta pembuat laporan bulanan bidang layanan dan manfaat. Sedangkan, fungsi kepala bidang layanan dan manfaat yaitu untuk mengelola, mengendalikan upaya peningkatan pelayanan melalui kegiatan proses penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) secara cepat, dan tidak mengabaikan keakuratan pembayaran kepada yang berhak, sehingga tepat tujuan serta dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Kepala seksi layanan dan manfaat dalam hal perhitungan manfaat klim, perhitungan rapel, kekurangan iuran, tindak lanjut hutang klim, monitoring layanan yang dilakukan oleh mitra bayar, dan verifikasi besarnya manfaat klim. Tugas pokoknya untuk membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi layanan dan manfaat, menyelenggarakan pelayanan hak dan pembayaran manfaat pensiun peserta sesuai prosedur kerja kepada peserta, dan melaksanakan penagihan ketelanjuran pembayaran. Sedangkan, fungsi kepala seksi layanan dan manfaat untuk memberikan layanan yang semakin baik dan menjamin hak peserta telah sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan baik dan benar.

5. Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas utama kepala seksi kepesertaan yaitu dalam hal pemeliharaan data kepesertaan, pengadministrasian, penyajian data aturan kepesertaan untuk kebutuhan penagihan iuran, pengumpulan, analisa dan penyajian data kepesertaan, rekonsiliasi data iuran secara internal dan dengan instansi peserta, pencetakan kartu serta pembuatan laporan bulanan seksi kepesertaan. Sedangkan, fungsi kepala seksi kepesertaan di kantor cabang utama yaitu untuk mengelola dan menjamin tersajinya data baik peserta aktif maupun yang telah pensiun sehingga dapat memberikan pelayanan secara prima guna mengurangi adanya keluhan dari pelanggan atau peserta.

6. Kepala Bidang Keuangan

Tugas utama Kepala bidang keuangan yaitu membuat perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan anggaran Kantor Cabang Utama, melakukan pengelolaan, pemantauan, realisasi dan proyeksi kas, mengelola kegiatan perpajakan, menyelenggarakan manajemen kas, dan merekonsiliasi bank dan pos giro. Sedangkan fungsi dari kepala bidang keuangan di kantor cabang utama yaitu berfungsi sebagai penjamin ketersediaan dana yang cukup untuk membayar manfaat peserta dan meningkatkan Time Value of Money perusahaan, terpenuhinya kolektibilitas iuran peserta dan menjamin tersajinya laporan keuangan dengan baik dan benar.

7. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Tugas utama kepala seksi kas dan verifikasi spj yaitu melaksanakan pengendalian penerimaan maupun pengeluaran kas, menyelenggarakan kegiatan perpajakan, manajemen kas dan pembuatan buku harian kas/ bank, mengesahkan pembayaran klim, serta rekonsiliasi bank dan pos giro. Sedangkan, fungsi kepala seksi kas dan verifikasi spj yaitu sebagai pengelola dana untuk pembayaran manfaat kepada peserta sehingga manfaat dapat dibayarkan secara tepat waktu dan meningkatkan time value of money perusahaan.

8. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas utama kepala seksi administrasi keuangan yaitu melakukan penagihan dan kolektibilitas iuran, perekaman atau scanner voucher peserta,

pembuatan laporan bulanan seksi administrasi keuangan, memverifikasi kelengkapan dan pengendalian atas bukti-bukti dokumen transaksi keuangan, serta menyimpan arsip data-data kepesertaan dan keuangan. Sedangkan, fungsi dari kepala seksi administrasi keuangan adalah sebagai penyelenggara kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan agar tersajinya laporan keuangan dengan standar kebijakan akuntansi perusahaan yang berpedoman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk kepentingan stakeholder.

9. Kepala Bidang Umum dan SDM

Tugas utama kepala bidang umum dan SDM yaitu mengelola administrasi persediaan, aktiva, dan inventaris kantor, melakukan pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor, menyelenggarakan hak-hak pegawai dan kegiatan administrasi SDM, meningkatkan citra perusahaan, serta mengelola keluhan pelanggan. Sedangkan, fungsi dari kepala bidang umum dan SDM adalah untuk menjamin kegiatan administrasi SDM perusahaan telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku serta menjamin terselenggaranya kegiatan administrasi aktiva dan sosialisasi perusahaan sehingga dapat diketahui oleh peserta secara menyeluruh terhadap citra pelayanan PT. Taspen.

10. Kepala Seksi Umum

Tugas utama kepala seksi umum yaitu mengelola pengadaan barang dan/atau jasa, pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan

teknologi informasi, meningkatkan citra perusahaan, penyelesaian tindaklanjut temuan audit internal dan eksternal serta pembinaan dalam peningkatan mutu karyawan di lingkungan seksi umum. Sedangkan, fungsi kepala seksi umum untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan tertib administrasi aktiva, pemeliharaan, pengadaan, dan penyelenggaraan sosialisasi kepada peserta sehingga citra pelayanan Taspen dapat memberikan kepuasan pelanggan dan stakeholder.

11. Kepala Seksi SDM

Tugas utama sebagai kepala seksi SDM yaitu menyelenggarakan kegiatan administrasi SDM, pelaksanaan hak- hak karyawan, melakukan pengelolaan arsip data kepegawaian, serta pembuatan laporan bulanan seksi SDM. Sedangkan fungsi kepala seksi SDM untuk mengelola kegiatan tertib administrasi SDM perusahaan dengan baik dan benar sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku sesuai dengan kebijakan dan aturan Direksi.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Taspen (Persero) mengacu ruang lingkup usahanya pada Peraturan Pemerintah No. 25/1981 dan Peraturan Pemerintah No. 26/1981 yaitu sebagai penyelenggara Asuransi Sosial, termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT), bagi Pegawai Negeri Sipil dan BUMN/BUMD. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 65/PMK.02/2008 pasal 1 ayat (1) tentang tata cara perhitungan, penyediaan pencairan dan pertanggung jawaban dana

APBN yang kegiatannya dilaksanakan oleh PT. TASPEN (PERSERO), menyebutkan bahwa: “Dana APBN yang kegiatannya dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) adalah Belanja Pensiun, Tabungan Hari Tua, Cadangan Perubahan Sharing dan Biaya Cetak Dapem”.

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah suatu Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

a. Asuransi Dwiguna

Asuransi dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

b. Peserta Program Tabungan Hari Tua

Peserta yang mengikuti program tabungan hari tua yaitu pegawai negeri sipil kecuali di departemen hankam, pejabat negara, dan pegawai BUMN/BUMD.

c. Asuransi Multiguna Sejahtera

Program asuransi multiguna sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat THT dan manfaat nilai tunai.

2. Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa- jasa dan pengabdianya kepada negara.

a. Pensiun Diri Sendiri

Pensiun diri sendiri adalah pembayaran hak pensiun kepada diri Pegawai Negeri (pegawai yang bersangkutan) yang berhenti karena pensiun sebagai mana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang- undangan.

b. Pembayaran Pensiun Janda/ Duda/ Yatim Piatu

Pensiun janda/ duda/ yatim piatu adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/ suami/ anak yang sah menurut ketentuan dan perundang- undangan yang berlaku, karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia.

c. Pembayaran Pensiun Orang Tua

Pensiun orang tua adalah pembayaran hak pensiun dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri sipil, akibat pegawai yang bersangkutan meninggal dunia dengan hak pensiun dan pegawai tersebut tidak memiliki istri/ suami/ anak, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

d. Pembayaran Uang Duka Wafat

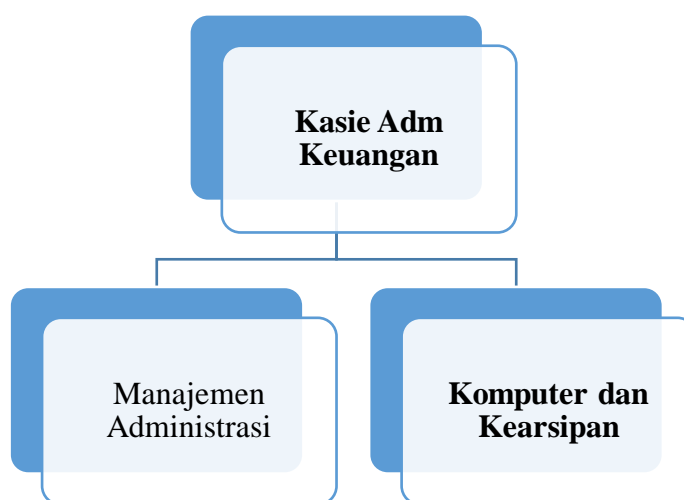
Uang duka wafat adalah pembayaran hak pensiun kepada ahli waris (istri/ suami/ anak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta dan ditempatkan pada bagian unit seksi administrasi keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Dalam pelaksanaannya tersebut praktikan diberikan pengarahan dan informasi mengenai kegiatan perusahaan terutama di bidang administrasi keuangan yang mempunyai tugas pokok untuk melakukan perekaman seluruh administrasi voucher klim dan voucher umum secara terkomputerisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dimana praktikan ditempatkan pada saat melakukan praktik kerja lapangan (PKL):



Gambar 2 Posisi Pekerjaan Praktikan

Praktikan ditempatkan pada bagian komputer dan kearsipan data yang dikepalai langsung oleh Kasie Administrasi Keuangan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan sifatnya membantu kegiatan yang menangani perekaman dan pengarsipan voucher data berupa voucher klim dan umum. Voucher yang dimaksud merupakan bukti transaksi keuangan yang telah di proses bayar sesuai dengan jenis pembayaran. Voucher ini timbul karena adanya proses kegiatan penyelesaian pembayaran klaim peserta Taspen dari bidang Layanan dan Manfaat serta adanya penyelesaian pembayaran biaya rutin pegawai dari bidang Umum & SDM. Ada pula timbul akibat adanya penerimaan uang atau setoran uang dari bank atau pos.

Praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat. Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses perekaman voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen secara terkomputerisasi
2. Mengarsip voucher beserta lampiran dokumen ke dalam box file

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT.Taspen (Persero) KCU Jakarta yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.45-16.00 WIB. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses perekaman voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terlebih dahulu menerima berkas bukti transaksi pembayaran dari bagian pengadministrasian data setiap hari berupa voucher, berikut lampirannya sebanyak 200 voucher yang sudah disusun rapi dan benar berdasarkan persyaratan yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Lampiran yang dimaksud yaitu persyaratan yang diserahkan peserta Taspen sesuai kebutuhan dari bisnis area voucher. Voucher merupakan bukti transaksi keuangan yang telah di proses bayar sesuai dengan jenis pembayaran.

Proses perekaman berupa voucher dan lampiran peserta pensiunan. Lampiran yang termasuk dalam proses scanner yang diajukan sebagai persyaratan yaitu formulir permintaan pembayaran, fotocopy KTP dan NPWP, pasfoto pemohon dan suami/ istri 3x4 sebanyak 2 lembar, fotocopy buku tabungan , fotocopy Kartu Taspen, fotocopy SK Pensiun dan asli SKPP dari PEMDA/KPPN.

Peserta THT dan Asuransi Kematian (Askem), lampirannya yaitu formulir permintaan pembayaran, surat keterangan kuasa ahli waris, Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG), fotocopy surat kematian dilegalisir lurah, fotocopy surat nikah dilegalisir lurah/ KUA , dan fotocopy KTP Pemohon. Sedangkan untuk pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), lampirannya yaitu formulir permintaan pembayaran, formulir laporan kecelakaan kerja, surat keterangan dokter, fotocopy KTP pemohon, fotocopy buku tabungan, kwitansi asli biaya perawatan dari rumah sakit.

Lampiran tersebut yang masuk ke dalam proses scanner yang praktikan lakukan. Diluar persyaratan yang dijelaskan diatas, lampiran yang tidak termasuk ke dalam proses scanner akan di hancurkan dengan mesin penghancur kertas. Sedangkan, voucher didapat dari pembayaran yang dilakukan oleh peserta Taspen sebagai tanda bukti adanya transaksi. Voucher yang dimaksud adalah voucher klim dan voucher rutin/ umum. Adapun perekaman atau scanner voucher klim yaitu yang terdiri dari voucher klim THT, voucher klim Pensiun, dan voucher klim JKK / JKM.

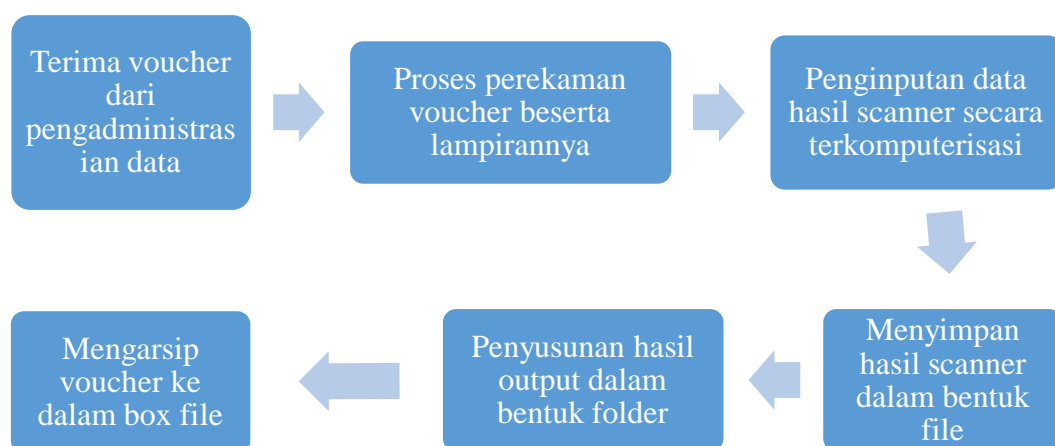
Praktikan melakukan proses scanner terlebih dahulu mengeluarkan isi dokumen yang ada pada box, lalu membuka *staples* dan pengait lain yang ada pada dokumen agar memudahkan proses *scanning*. Kemudian, praktikan menghidupkan mesin scanner dengan menekan tombol *power* dan memastikan bahwa mesin scanner telah siap untuk digunakan.

Praktikan dalam melaksanakan proses perekaman arsip inaktif yang masih konvensional menjadi bentuk digital/elektronik. Voucher beserta

lampiran dokumen peserta Taspen yang direkam merupakan arsip lama yang memerlukan kehati-hatian dalam penggunaannya. Begitu pula ketika melakukan proses *scanning*, praktikan mengerjakan dengan penuh kehati-hatian agar dokumen tidak rusak/sobek.

2. Mengarsip voucher beserta lampiran dokumen ke dalam box file

Tahap selanjutnya setelah melakukan proses perekaman voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen adalah praktikan menyimpan hasil *scan* tersebut ke dalam folder. Satu folder untuk satu box arsip yaitu 200 voucher. Dalam hal ini, praktikan dituntut untuk teliti dalam pengecekan hasil scanner berupa voucher dan lampiran peserta, karena praktikan sebelumnya sudah dihimbau oleh bagian Kasie Administrasi Keuangan bahwa dalam satu file hasil scanner harus berurutan sesuai persyaratan yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Hal tersebut berguna agar saat mencari data pribadi peserta dapat dilakukan dengan mudah.



Gambar 3 Alur Pekerjaan Praktikan

Praktikan pada saat penginputan hasil file scanner voucher beserta lampiran masih sering terjadi kesalahan ketika menginput data dalam komputer. Pada bagian ini, sangat diperlukan potensi tenaga kerja yang handal dan profesional serta harus lebih teliti dan berhati-hati dalam menginput data peserta ke dalam komputer agar tidak terjadinya kesalahan. Selain itu, penyusunan berkas voucher masih disusun secara manual, sebaiknya dilakukan menggunakan sistem komputer agar ketika perusahaan sedang membutuhkan data peserta, tidak memakan waktu yang lama untuk mencari berkas dan memudahkan untuk mencari data yang dibutuhkan. Risiko kehilangan atau kesalahan penyusunan pun bisa diminimalisir.

Tahap terakhir setelah proses perekaman voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen selesai di scan, praktikan mengarsip voucher-voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen yang telah diurutkan berdasarkan nomor voucher dan dimasukkan ke dalam box file yang telah disiapkan di ruangan dosir.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal. Adapun kendala internal yang di hadapi oleh praktikan adalah:

1. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru, karena lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penentu kepuasan kerja. Lingkungan yang nyaman akan membuat karyawan senang dalam menyelesaikan tugasnya. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi antara praktikan dengan pegawai di bidang administrasi keuangan lainnya karena ruang kerja yang terpisah. Hal tersebut membuat praktikan sulit untuk berkomunikasi karena praktikan dipersilahkan untuk bekerja di ruang *dosir* PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta, dikarenakan tidak tersedianya ruangan khusus untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Ruang dosir yang letaknya terpisah dengan ruang kerja pegawai di bidang administrasi keuangan lainnya membuat praktikan merasa sulit untuk berkomunikasi. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi

komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan”³. Praktikan merasa malu untuk banyak berkomunikasi lantaran kegiatan di bagian unit seksi administrasi keuangan cukup padat dan pegawai terlihat sibuk dan fokus menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.

2. Bobot pekerjaan banyak dan waktu yang diberikan tidak sesuai

Pekerjaan pada saat melakukan proses perekaman dan pengadministrasian data dari hasil scanner voucher dan lampiran peserta dokumen peserta Taspen berdasarkan kelompok bisnis area dan nomor urut voucher harus membutuhkan ketelitian dan kecepatan.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam hal ini adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dalam melakukan proses perekaman dan pengarsipan data dari hasil scanner secara terkomputerisasi. Kendala tersebut menjadi kendala bagi praktikan, karena bobot pekerjaan yang banyak dan waktu yang diberikan terkadang tidak sesuai dengan banyak nya pekerjaan yang diberikan, sehingga terkadang target jumlah voucher yang harus diselesaikan tidak sesuai dengan harapan.

Praktikan tidak hanya mengerjakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional, namun juga terdapat pekerjaan yang memang merupakan porsi pekerjaan dari pegawai unit sub bagian tersebut.

³Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Sehingga terkadang pada saat belum terbiasa mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan masih sering salah dan perlu perbaikan atau pengerjaan ulang. Mengingat padat dan banyaknya berkas yang harus dikerjakan oleh praktikan, kesalahan-kesalahan yang dilakukan tersebut juga terkadang sempat membuat praktikan terbebani dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

Sedangkan kendala eksternal adalah sebagai berikut:

1. Arsip dan ruangan penyimpanan kurang terawat

Berdasarkan pengamatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, arsip-arsip yang berisi voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen yang dapat dikategorikan sebagai arsip vital menunjukkan beberapa lembaran voucher mengalami kerusakan. Seringkali praktikan dalam melakukan proses perekaman voucher menemui voucher yang lembab sehingga mudah rusak dan robek, dan mengakibatkan sulitnya praktikan dalam melakukan proses *scanning* dalam perekaman voucher. Hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip yang kurang terawat dan berfungsi dengan baik.

Pendingin udara (AC) juga menjadi kendala bagi praktikan pada saat pelaksanaan PKL berlangsung, karena ruang *dosir* (ruang penyimpanan arsip) terkadang tidak berfungsi dengan baik, sehingga berpengaruh pada suhu ruangan yang seharusnya diatur dengan suhu dan kelembaban yang disesuaikan dengan kelayakan untuk menyimpan dan

memelihara arsip. Hal tersebut tentu berpengaruh pada kondisi fisik arsip, terlebih pada arsip-arsip yang telah memiliki usia cukup lama.

2. Pengoperasian Alat Scanner

Praktikan dalam hal ini sering mendapatkan kendala dikarenakan alat scanner yang ada pada ruangan praktikan terkadang sering mati ketika proses scanner berlangsung. Pekerjaan pada saat melakukan scan voucher, praktikan dikenalkan dengan alat scan yang terbaru. Karena alat ini rumit dalam pengoperasiannya maka praktikan harus mempelajarinya terlebih dahulu. Terkadang terjadinya kesalahan dalam pengoperasian alat ini membuat kertas voucher tersangkut di dalamnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala internal yang dihadapi, yaitu :

1. Melakukan komunikasi dengan baik

Salah satu cara yang digunakan dalam mengatasi rasa canggung pada saat adaptasi dengan lingkungan baru adalah dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai PT.Taspen di bidang keuangan. Komunikasi merupakan salah satu cara untuk dapat memperoleh informasi. Menurut Lukas Supriyadi komunikasi adalah proses penyampaian pikiran,

atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan).⁴ Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi sangat penting untuk dapat membantu praktikan selama melakukan PKL. Adanya komunikasi membuat praktikan dapat lebih mudah berhubungan dengan pegawai koperasi dan saling bertukar pikiran yang bisa menambah wawasan praktikan dalam bekerja.

2. Bobot pekerjaan yang banyak dan waktu yang diberikan tidak sesuai

Dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan disiplin dalam melakukan pekerjaan, praktikan harus bekerja dengan fokus. Disiplin yang dimaksud adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasaan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.⁵ Sehingga dalam hal ini praktikan memerlukan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu proses pengerjaan harus lebih terstruktur dengan baik untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan proses scanner dan pengarsipan voucher beserta lampiran dokumen peserta Taspen. Praktikan harus bekerja dengan hati-hati untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses kerja.

⁴ Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hlm. 31.

⁵ A.S Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152. 30

Sedangkan cara mengatasi kendala eksternal adalah sebagai berikut:

1. Arsip dan ruangan penyimpanan kurang terawat

Kendala arsip dan ruangan *dosir* yang kurang terawat merupakan kendala yang menyulitkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan. Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.⁶ Sedangkan menurut Barthos mengenai arsip ialah kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya.⁷

Berdasarkan pemaparan para ahli, arsip dapat diartikan sebagai kumpulan warkat, dokumen atau rekaman yang mempunyai nilai guna penting atau berharga dari suatu lembaga pemerintahan, swasta, maupun individu. Mengingat bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang penting bagi pemiliknya, maka sebagaimana mestinya arsip harus terpelihara dan terlindungi agar tetap terjaga keaslian dan keamanannya maka dari itu, perlu diadakan pemeliharaan dan perawatan arsip.

⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, 2012:2

⁷ Barthos. Marsofiyati, Darma Rika Swaramarinda, Henry Eryanto, *Manajemen Kearsipan II Sistem Penyimpanan Arsip* (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 3

Solusi yang praktikan gunakan untuk mengatasi kendala arsip dan ruangan yang kurang terawat adalah dengan melakukan komunikasi. Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing di bagian unit seksi bagian administrasi keuangan terkait arsip-arsip yang kondisinya kurang terawat serta ruang penyimpanan yang kurang memenuhi syarat perawatan dan penjagaan arsip. Selain itu, praktikan juga menyampaikan bahwa penanganan untuk arsip-arsip yang sudah memiliki usia cukup lama dan rentan rusak dikarenakan kondisi ruangan yang kurang terawat, dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip. Pemindahan arsip-arsip tersebut dilakukan karena terdapat arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, serta arsip-arsip yang dipindahkan memiliki nilai guna yang tidak sama (nilai guna sementara dan nilai guna permanen).

Perusahaan dalam mengatasi banyaknya arsip yang ada di ruangan penyimpanan arsip dengan kondisi yang kurang terawat, bagian unit seksi administrasi keuangan dapat melakukan pemindahan arsip guna mengurangi jumlah fisik arsip yang ada pada ruangan penyimpanan tersebut. Dengan mengurangi jumlah fisik arsip tersebut, dapat memudahkan proses pemeliharaan dan perawatan arsip. Selain itu, pemindahan arsip dapat mengurangi resiko rusaknya arsip akibat kondisi ruangan yang kurang terawat.

Praktikan sering menemukan arsip yang sobek dan rusak, hal tersebut sedikit menyulitkan praktikan saat melakukan proses *scanning*. Dalam menangani arsip yang sobek, Praktikan melakukan inisiatif untuk merekatkan arsip yang sobek tersebut dengan isolasi sebelum melakukan proses *scanning*.

Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan Praktikan dan mencegah terjadinya kerusakan yang semakin parah pada arsip tersebut.

Pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa cara mengatasi kendala yang ditemukan praktikan yaitu adanya arsip dan ruangan yang kurang terawat adalah dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing di bagian unit seksi administrasi keuangan bahwa salah satu penyebab ditemukannya arsip-arsip yang rusak tersebut karena ruangan penyimpanan arsip yang kurang terawat. Sebaiknya, ruangan penyimpanan arsip terpisah dari segala kegiatan seperti adanya pegawai yang makan, minum serta merokok yang dilakukan di tempat tersebut. Pemisahan ruangan tersebut dapat membantu menjaga suhu dan kelembaban ruangan arsip, menghindari lalu lalang pegawai yang dapat mengganggu keamanan arsip, serta menjaga kebersihan ruangan arsip dari sisa-sisa makanan dan kemungkinan terkena polusi dan percikan api. Dengan begitu, risiko adanya arsip yang rusak, sobek, maupun lembab dapat diminimalisir.

2. Pengoperasian Alat Scanner

Pengoperasian alat scanner pada awalnya memang sulit digunakan. Namun, praktikan berusaha untuk selalu belajar dan memahami setiap langkah-langkah dalam menggunakan alat scanner tersebut. Pada saat praktikan menggunakan alat ini, praktikan dibimbing oleh pegawai bidang keuangan yang, sehingga praktikan harus terus belajar menggunakan alat tersebut.

Menurut Gagne belajar adalah suatu perubahan perilaku yang relatif menetap yang dihasilkan dari pengalaman masa lalu ataupun dari pembelajaran yang direncanakan.⁸ Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan sebuah proses yang didalamnya terkandung beberapa aspek, diantaranya bertambahnya jumlah pengetahuan, adanya penerapan pengetahuan, serta adanya perubahan sebagai pribadi. Seiring dengan berjalannya waktu, praktikan menjadi lebih terbiasa dalam menggunakan alat scanner tersebut.

⁸ Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), hlm.3.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan administrasi keuangan perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta yang berfungsi sebagai pengelola jaminan sosial PNS. PT. Taspen (Persero) KCU Jakarta beralamat di Jalan Letjend Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta. No. Telepon 1 500 919. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi Keuangan dengan pekerjaan melakukan perekaman atau scanner voucher secara terkomputerisasi serta mengarsip voucher beserta lampiran dokumen peserta ke dalam box file.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.45 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: sulit beradaptasi dengan beberapa pegawai PT. Taspen KCU Jakarta, bobot pekerjaan yang banyak, ruangan arsip yang kurang terawat, dan pengoperasian alat scanner.

B. Saran

Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Taspen KCU Jakarta, mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Perusahaan sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.
- b. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
- c. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.
- c. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik.

3. Bagi Perusahaan

- a. Pengurus dan pegawai PT. Taspen KCU Jakarta hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar PT. Taspen KCU Jakarta dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi.
- b. Hubungan baik antar pegawai PT. Taspen KCU Jakarta terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
- c. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan PT. Taspen KCU Jakarta agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, Mila. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, 2015.
- Bungin, Burhan. *Sosiologi Komunikasi*, Jakarta: Kencana, 2006.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rivai, Veithzal & Deddy Mulyadi. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.
- Siagian, Sondang. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan 2, Jakarta: Penerbit Rineka Cipta, 2001.
- Undang-undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 4026/UN39.12/KM/2016		9 Juni 2016
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
 Yth. Pimpinan PT. TASPEN Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat		<i>acc</i> <i>11 Juli 2016</i> <i>16/2016</i> <i>Slh & Telp</i> <i>di. 11/7 2016 as2</i> <i>kulias</i>
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Ruth Kristiani, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
	Pada tanggal 17 Juli s.d. 17 Agustus 2016	
No. Telp/HP	: 082298295281	
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi		 <i>[Signature]</i> Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman: www.unj.ac.id

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

1. Nama : RUTH KRISTIANI
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082298295281

2. Nama : ESTER EFFRIWATI
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 083807720226

Lampiran 2: Surat Balasan PKL



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

Jl. Letjen Suprpto No. 45 Jakarta 10520 Tromolpos 1399 Jakarta 10013
Telp. (021) 4203805 Faksimile : (021)4255484

Nomor : SRT- 34 /CU.01/072016
Sifat : Biasa
Perihal : Izin mengadakan Penelitian

Jakarta, 4 Juli 2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4026 / UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni 2016 perihal tersebut diatas, dengan ini kami beritahukan bahwa PT TASPEN (PERSERO) telah memberikan kesempatan kepada mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama :

1. Sdri. Ruth Kristiani NIM 8105145094 Program Studi SI Ekonomi dan Administrasi
2. Sdri. Ester Effriwati NIM 8105145068 Program Studi SI Ekonomi dan Administrasi

Untuk mengadakan penelitian dalam rangka praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Utama Jakarta
Kepala Seksi SDM,



M.SYAKHIRIAL YUDA
NIK: 3077



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

Jl. Letjen Suprpto No. 45 Jakarta 10520 Tromolpos 1399 Jakarta 10013
 Telp. (021) 4203805 Faksimile : (021)4255484

SURAT KETERANGAN

SRT - 34/CU.01/082016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : M. Syakhirial Yuda
 Jabatan : Kepala Seksi SDM
 Alamat : PT TASPEN (PERSERO) KCU JAKARTA
 JL.Letjen Suprpto No.45 Jakarta Pusat.

Menerangkan bahwa :

1. N a m a : Ruth Kristiani
 NIM : 8105145094
3. N a m a : Ester Effriwati
 NIM : 8105145068

Telah melakukan penelitian di PT TASPEN (Persero) dalam rangka praktik kerja lapangan .
 Proses penelitian telah dilaksanakan sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan
 18 Agustus 2016. Dengan surat pengantar riset No. : 4026/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni
 2016, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Kantor Cabang Utama Jakarta
 Kepala Seksi SDM,

M. SYAKHIRIAL YUDA
 NIK. 3077

Lampiran 3: Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ruth Kristiani
No. Registrasi : 8105195099
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERSEPO) KCU JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEND SOEPRAPTO No 45, CEMPAKA PUTIH

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 - Juli - 2016	1. Paraf	Datang jam / Pulang
2.	Selasa / 19 - Juli - 2016	2. Paraf	Datang jam / Pulang
3.	Rabu / 20 - Juli - 2016	3. Paraf	
4.	Kamis / 21 - Juli - 2016	4. Paraf	
5.	Jumat / 22 - Juli - 2016	5. Paraf	
6.	Senin / 25 - Juli - 2016	6. Paraf	
7.	Selasa / 26 - Juli - 2016	7. Paraf	
8.	Rabu / 27 - Juli - 2016	8. Paraf	
9.	Kamis / 28 - Juli - 2016	9. Paraf	
10.	Jumat / 29 - Juli - 2016	10. Paraf	
11.	Senin / 1 - Agus - 2016	11. Paraf	
12.	Selasa / 8 - Agus - 2016	12. Paraf	
13.	Rabu / 3 - Agus - 2016	13. Paraf	
14.	Kamis / 4 - Agus - 2016	14. Paraf	
15.	Jumat / 5 - Agus - 2016	15. Paraf	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai



Ms. Syachinial Yuda

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : RUTH Kristiani
No. Registrasi : 0105145094
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PT. TASPEN
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 - Agustus - 2016	1. RUTH	
2.	Selasa / 9 - Agustus - 2016	2. RUTH	
3.	Rabu / 10 - Agustus - 2016	3. RUTH	
4.	Kamis / 11 - Agustus - 2016	4. RUTH	
5.	Jumat / 12 - Agustus - 2016	5. RUTH	
6.	Senin / 15 - Agustus - 2016	6. RUTH	
7.	Selasa / 16 - Agustus - 2016	7. RUTH	
8.	Rabu / 17 - Agustus - 2016	8. RUTH	
9.	Kamis / 18 - Agustus - 2016	9. RUTH	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Penilai
M. Saakirinal Yuda

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : RUTH KRISTIANI
No. Registrasi : 8105145094
Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI
Tempat Praktik : PT TASPEN KCU JAKARTA
Alamat Praktik / Telp : Jalan Letjen Suprpto, Cempaka Putih
No 45 Jakarta 10520 / (021) 4203805

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	80	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	88	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata:
10	Hasil Pekerjaan	95	
			Nilai Akhir:
	Jumlah	899	

Jakarta, 29 Desember 2016

Penilai,



M. Supkurnial Yudo
Kepala Seksi SDM

Catatan:


Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5: Laporan Pekerjaan PKL

Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 001-00200
19 Juli 2016	Menlakukan perekaman voucher dari nomor urut 00201-00400
20 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 00401-00600
21 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 00601-00800
22 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 00801-02000
25 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02001-02200
26 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02201-02300
27 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02301-02500
28 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02501-02600
29 Juli 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02601-02700
1 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02701-02900
2 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 02901-03100
3 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 03101-03300
4 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 03301-03500
5 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 01101-01569

8 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 00800-01100
9 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 03501-03700
10 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 03701-04000
11 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 04001-04200
12 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 04201-04400
15 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 04401-04600
16 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 04601-04800
18 Agustus 2016	Melakukan perekaman voucher dari nomor urut 04901-05200

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




**Beatrix
Fathma
Lailani**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/7940

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Ruth Kristiani**

2. No. Registrasi : **8105145094**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Tuty Sariwulan, M.S.**
NIP. 195807221986032001

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan**
Pada Bagian Keuangan Unit Seksi
Administrasi Keuangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / 9 / 2017	Format Penulisan	Revisi cara penulisan laporan dari Bab I sampai Bab 4	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	8 / 11 / 2017	Revisi Bimbingan	- Perbaiki halaman pada bab III - Perbaiki cara penulisan	<i>[Signature]</i>
5				
6	27 / 11 / 2017	Penyelesaian untuk di seminar kan	Penyelesaian Seminar	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7: Contoh Voucher Peserta Pensiun

PT. TASPEN (PERSERO)
KCU/KC. JAKARTA

31/08/2016 9:28

> LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA <

ASKEM ISTRI STLH PESERTA Pensiun

NOTAS : 47002279700
NIP/NPP : 470022797
NAMA PST : MARIMAN
TGL. LAHIR : 02-02-1952
GAPOK AWAL : 0

TYPE VOUCHER : 321
NO. VOUCHER : 2016008151
KODE JIWA : 1100
PANGKAT : 3C
P.1 : 0
P.2 : 2.383.150
P.B : 0
TGL. LAHIR : 04-12-1956

GAPOK AKHIR : 2.166.500
NAMA YMK : KEMINEM

INSTANSI : INSTANSI PEMDA TK I
P'WAKIL TKI DI TK II
LOKASI : DKI JAKARTA
JAKARTA UTARA

P'WAKIL TKI DI TK II
P'WAKIL TKI DI TK II
JAKARTA UTARA
JAKARTA UTARA

KODE KDD : 100
KODE KEJ : B210
B U P : 58 TAHUN
Kd CEKPOS :
NO. CEKPOS :
NO. VOC TEDIB :
TANGGAL :

RENC. BAYAR : 31-08-2016
TMT KERJA : 01-04-1971
TGL. KEJADIAN : 24-08-2016
TGL. P M K : 01-03-2008
TGL. HITUNG : 31-08-2016
UZUR : TIDAK
USIA. THN. 2001 : 0 - 0
THT DI BAGI : 1 / 1
ASKEM DI BAGI : 1

US. MASUK : 0 - 0
US. HENTI : 0 - 0
MI 1 : 8 - 6
MI 2 : 0 - 0
Y 1 : 0 - 0
Y 2 : 0 - 0
MI. B/Y. B : 0 - 0
FAKTOR 1 : 0,0000
FAKTOR 2 : 0,0000

URAIAN PERHITUNGAN :
KLIM THT PNS ASKEM - IST/SMI THN BERJLN
SISA ASURANSI
PEMBULATAN

KD. AKUN (Rp)
611010202 6.613.241 D
611010202 6.613.241 D
611010202 41 K

JUMLAH DIBAYARKAN : **6.613.200**

TERBILANG : ENAM JUTA ENAM RATUS TIGA BELAS RIBU DUA RATUS RUPIAH
PENERIMA : MARIMAN
ALAMAT : JL. BOJONG RANGKONG RT.04/03
DESA/KEL : PULO GEBANG
KEC : CAKUNG
KAB/KOTA : JAKARTA TIMUR
KTR BYR : BRI KCP TASPEN
NO. REK : 083901012834539
KTP/SIM/PASPOR :
3175060202520002

PENETAPAN OTORISATOR
DI TRANSFER
31 AUG 2016
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

PENGESAH
BANGANG R. SUSANTO

TANGGAL	JAM	PETUGAS
C.S : 31-08-2016	09:21:34	E. SUPENA
HIT : 31-08-2016	09:28:02	E. SUPENA

TTL : 0 HR. 0 JAM 6 MENIT

SUMBER SPP : MITRA LAYANAN TASPEN

NOTAS TUNJUK SILANG :

Lampiran 8: Formulir Permintaan Pembayaran

ASURANSI ☐ PENSUN ☒

A. JENIS PENGAJUAN KLIM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama: RISA SYLVIA L/P

Tanggal: 07 Bulan: 08 Tahun: 58

Lahir: 040029809

NIP/NIK/NRP/NPV: [blank]

Alamat: Jl. PONDASI UJUNG NO. 105 RT 10/10

Kelurahan/Desa: KAYU PUTIH Kecamatan: PULO GADUNG

Kota/Kabupaten: JAKARTA TIMUR No. KTP: 375024708580005

Nomor Telepon/HP: [blank]

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama: [blank] L/P

Lahir: Tanggal: [blank] Bulan: [blank] Tahun: [blank]

Tanggal Kejadian: Tanggal: [blank] Bulan: [blank] Tahun: [blank]

NIP/NIK/NRP/NPV: [blank]

D. KANTOR BAYAR PENSUN

Kantor POS: [blank]

BANK/GIRO: BANK BRI SIMPEDES

No. Rekening: 0967-01-024856-53-4

Jenis Pembayaran SPP: ☐ Tunai ☒ Transfer BANK ☐ Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap): [blank]

NIP (Suami/Istri): [blank]

NPWP: [blank]

F. PERNYATAAN / KUASA

Mengingat pembayaran pensiun saya dilaksanakan melalui rekening tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan: Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor: [blank] di PT. BANK/GIRO: [blank] Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT TASPEN (PERSERO)

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara/PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

PEMOHON
Risa Sylvia
(Nama Jelas, tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri)

20

*) Apabila pembayaran pensiun bulanan melalui Bank/rekening disertai materi Rp. 6000,-